

**COMUNE DI BORONEDDU**

Provincia di Oristano

Via Sicilia, n. 1 - 09080 Boroneddu (OR) - tel. 0785 50007/50112 - Fax 0785 50061

E-Mail protocollo@pec.comune.boroneddu.or.it

---

**BANDO DI CONCORSO PUBBLICO - PER TITOLI ED ESAMI - PER LA COPERTURA DI N. 1 (UNO) POSTO A TEMPO INDETERMINATO E A ORARIO PIENO NEL PROFILO PROFESSIONALE DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE CATEGORIA "C" - POSIZIONE ECONOMICA C.1. -**

**VERBALE n° 3**

**PROVA PRESELETTIVA**

L'anno DUEMILA DICIASSETTE, il giorno SEI del mese di SETTEMBRE alle ore 9:30 presso i locali del Centro Servizi Losa -Loc. Losa - SS. 131 Km 124 , in Abbasanta (OR), regolarmente convocata, si è riunita la Commissione esaminatrice della selezione pubblica, per titoli e esami, per l'assunzione a tempo indeterminato, orario pieno (36 ore settimanali) di n. 1 istruttore amministrativo - contabile cat. C posizione economica C 1.

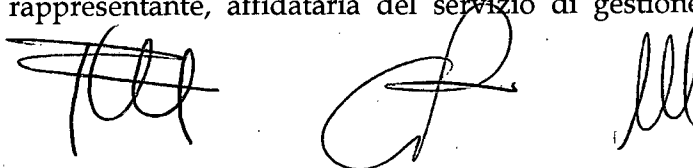
Sono presenti i seguenti componenti della Commissione esaminatrice:

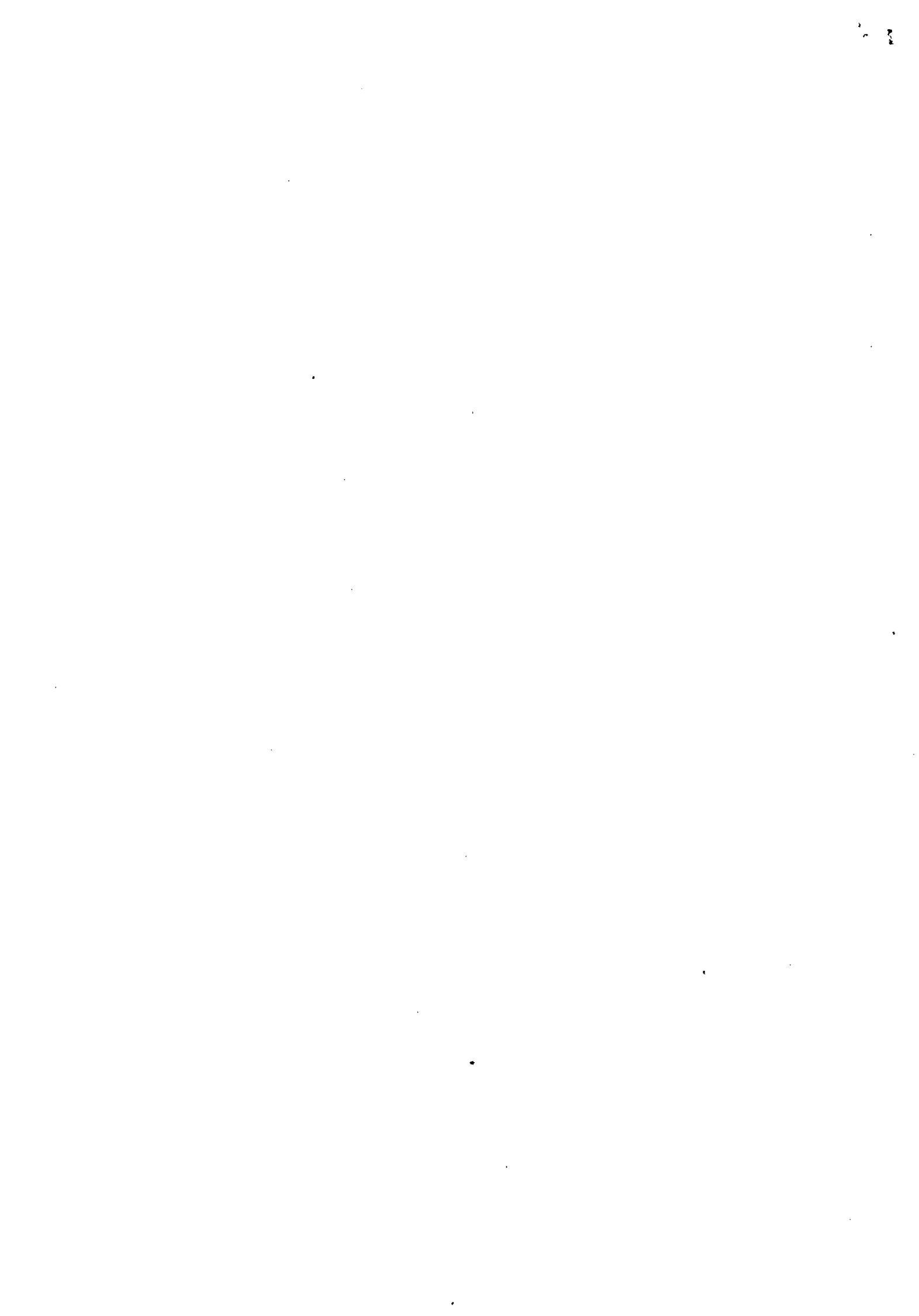
<b>DOTT. MARCO MARCELLO</b>	<b>PRESIDENTE</b>
<b>RAG. FRANCESCO MASTINU</b>	<b>COMPONENTE</b>
<b>DOTT.SSA GIUSEPPINA PEDDITZI</b>	<b>COMPONENTE</b>

Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte dalla Dott.ssa Giuseppina Pedditzi.

**LA COMMISSIONE GIUDICATRICE**

- Visti i precedenti verbali della commissione ed in particolare il verbale n. 1 del 24.07.2017 ed il verbale n. 2 del 6.09.2017;
- Constatata la propria regolare costituzione;
- Da atto della presenza della società Lineanoa Soc. Coop., avente sede in Maracalagonis (CA), nella persona del suo legale rappresentante, affidataria del servizio di gestione





informatica organizzativa e di supporto della prova preselettiva che si terrà nella data odierna, la quale ha progettato e predisposto una banca dati di quesiti a risposta multipla vertenti sulle materie indicate nel bando di concorso formulando per ciascuno di essi tre ipotesi di risposta di cui una sola inequivocabilmente esatta;

- Procede alla formazione di n. 3 batterie da 30 quesiti ciascuna, scegliendoli mediante estrazione fra le materie oggetto della prova, che vengono inserite in n. 3 buste sigillate e firmate dal Presidente della Commissione nei lembi di chiusura;
- Presiede a regolare svolgimento delle operazioni inerenti la prova concorsuale preselettiva la società Lineanoa Soc. Coop;
- Alle ore 14:30, la società Lineanoa Soc. Coop. da avvio alle operazioni di organizzazione per la gestione della prova preselettiva della sala e più nello specifico:
  - 1) allestimento di una area di ingresso all'interno della sala sede della prova, nella quale procedere alla identificazione dei candidati;
  - 2) accettazione dei candidati e consegna del materiale occorrendo tra cui n. 2 etichette adesive con impresso il medesimo codice a barre, n. 1 penna a sfera, la scheda anagrafica del candidato, n. 1 modulo risposte ed il foglio con le istruzioni;
  - 3) controllo corrispondenza del numero di candidati identificati e registrati con quelli presenti pari a n. 102;
  - 4) spiegazione delle modalità di esecuzione della prova. Durante questa fase viene data lettura ai candidati del foglio delle istruzioni e vengono informati che il mancato rispetto delle regole ivi contenute protrebbe inficiare la prova;
  - 5) raccolta delle schede anagrafiche;
  - 6) vengono individuati n. 3 candidati volontari al fine della estrazione del questionario oggetto di prova;
  - 7) la candidata, Signora Cardia Mondina estrae tra i tre questionari predisposti il quiz contraddistinto con il numero 1;
  - 8) dopo l'estrazione del quiz n. 1, la società addetta alla assistenza provvede alla stampa e alla distribuzione ai candidati dei questionari;
  - 9) alle ore 15:59 si da inizio alla prova concorsuale, la quale ha una durata massima di 30 minuti;





- 10) alla scadenza del tempo stabilito, alle 16:29, i candidati sono stati invitati ad interrompere ogni attività di compilazione;
- 11) si procede immediatamente al ritiro dei moduli di risposta;
- 12) dopo il ritiro dei moduli di risposta, si è comunicato ai partecipanti la presenza nella domanda n. 7 di un errore materiale che rendeva tutte le risposte errate e, pertanto, si è deciso di considerare detto quesito valido per tutti i candidati a prescindere dalla risposta data o omessa;
- 13) si procede alla consegna al ritiro del materiale fornito per l'espletamento della prova.

La fase di correzione degli elaborati avviene alla presenza di n. 3 candidati, in qualità di testimoni delle operazioni.

A dette operazioni sono presenti le Signore Sigg. Cardia Mondina, Antonella Mulas e Aru Maddalena.

Alle ore 16:47 si dà avvio alla fase di lettura ed elaborazione dei dati. Più nello specifico, la stessa si compone:

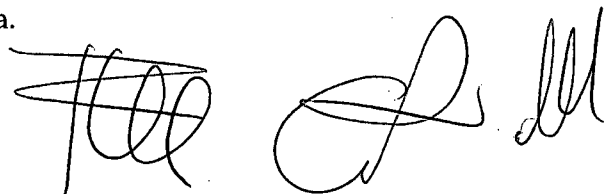
- 1) Lettura scanner dei moduli di risposta;
- 2) Generazione e stampa della graduatoria anonima;
- 3) Apertura dei plichi contenenti le schede anagrafiche e la loro lettura scanner;
- 4) Generazione della graduatoria (allegato A);

Alle ore 17:25, la società Lineanoa, dopo aver verificato, alla presenza dei componenti della Commissione, la corretta archiviazione su CD dei dati di spoglio, della graduatoria, delle immagini dei moduli di risposta e delle schede anagrafiche, procede alla consegna di tutto il materiale della prova in plichi sigillati e firmati dalla Commissione.

Il verbale delle operazioni della prova viene firmato dal Dott. Roberto Tola, rappresentante della società Lineanoa Soc. Coop., e dal Dott. Marco Marcello, Presidente della Commissione Giudicatrice.

Al termine di tutte le procedure, la Commissione dispone che sia la graduatoria degli ammessi alle prove scritte che la griglia delle soluzioni sia prontamente pubblicata sul sito del Comune di Boroneddu per la visione da parte degli interessati.

Alle ore 18:00, la Commissione dichiara sciolta la seduta e si aggiorna per il giorno 12.09.2017, alle ore 8:30, presso i locali delle scuole medie di Ghilarza.



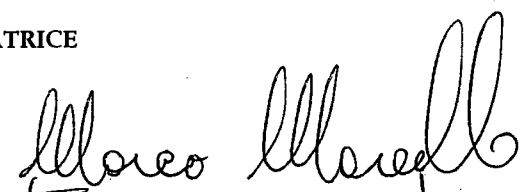


Letto, approvato e sottoscritto

LA COMMISSIONE GIUDICATRICE

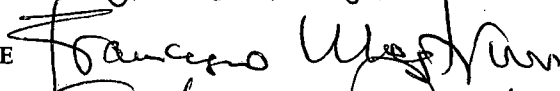
DOTT. MARCO MARCELLO

PRESIDENTE



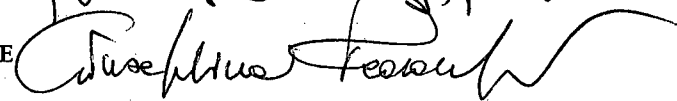
RAG. FRANCESCO MASTINU

COMPONENTE



DOTT.SSA GIUSEPPINA PEDDITZI

COMPONENTE







---

# COMUNE DI BORONEDDU



## VERBALE DELLE OPERAZIONI

Prova preselettiva: Istruttore amministrativo contabile Cat.C

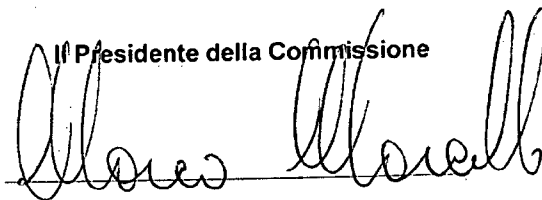
Boroneddu, 06/09/2017



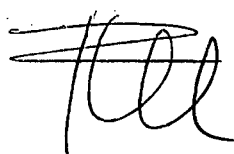
Lineanoa  
Il responsabile Lineanoa



Il Presidente della Commissione











**Inizio lavori Commissione – ore 9:30**

**1 – Analisi delle batterie dei test predisposte da Lineanoa da parte della Commissione. Alla Commissione viene consegnato un archivio aggiuntivo con la collaborazione dei tecnici di**

<p><b>Descrizione</b></p>	<p>Presso i locali del Centro Congressi Losa (Abbasanta), sede di svolgimento della prova preselettiva, alla Commissione viene consegnato un pilco contenente i tre modelli di test elaborati dai consulenti di LineaNoa e un archivio aggiuntivo di 100 domande dal quale poter attingere eventualmente per la sostituzione di alcune domande all'interno delle batterie esaminate, con la collaborazione dei tecnici di LineaNoa. Dopo la lettura ed eventuale sostituzione di alcune domande si procede alla formazione delle nuove batterie e alla loro verifica. A seguito della verifica e della validazione i commissari procedono alla firma, timbratura e sigillo dei questionari in buste chiuse e anonime.</p>	
<p><b>Inizio - Fine</b> 9:30 - 12:30</p>	<p><b>Note:</b></p>	
<p>Il Responsabile Lineanoa</p> <p><i>[Signature]</i></p>	<p>Il Presidente della Commissione</p> <p><i>[Signature]</i></p>	

**INIZIO SESSIONE**

**1 - PREDISPOSIZIONE FUNZIONALITA' SEDE D'ESAME**

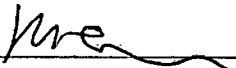
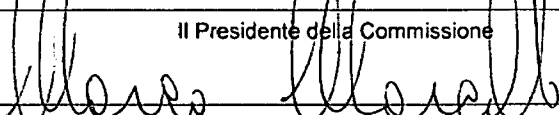
<p><b>Descrizione</b></p>	<p>Allestimento postazioni per l'identificazione e registrazione dei Candidati, postazioni di lavoro per i tecnici e per la Commissione, postazione informatica. Apposizione di una semplice cartellonistica per indicare la locazione della sede d'esame</p>	
<p><b>Inizio - Fine</b> 14:30</p>	<p><b>Note:</b></p>	
<p>Il responsabile di Comessa</p> <p><i>[Signature]</i></p>	<p>Il Presidente della Commissione</p> <p><i>[Signature]</i></p>	

**2 - ACCETTAZIONE DEI CANDIDATI E CONSEGNA DEL MATERIALE**


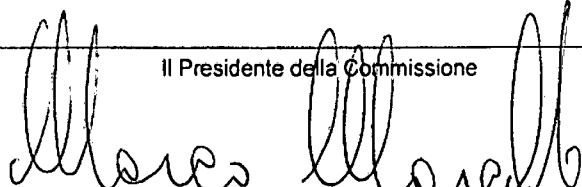
<p><b>Descrizione</b></p>	<p>Esibizione da parte di ciascun Candidato di un valido documento d'identità. Dopo la identificazione, a ciascun Candidato è consegnato il seguente materiale: scheda anagrafica, foglio istruzioni, penna a sfera, coppia etichette adesive con impresso lo stesso codice a barre</p>	
<p><b>Inizio - Fine</b> 15:30</p>	<p>Registrati n° <u>102</u> Candidati Candidati Assenti n° <u>154</u></p> <p><b>Note:</b></p>	

*[Three signatures]*


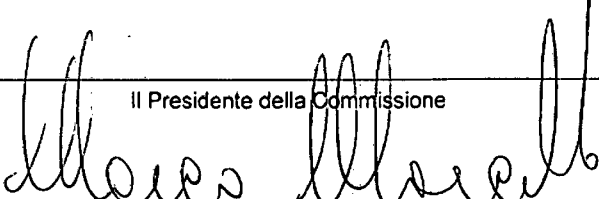


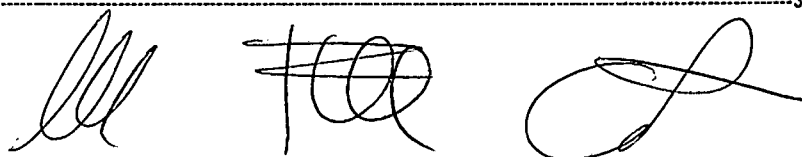
Il responsabile di Commessa	Il Presidente della Commissione
	

**3 - DETERMINAZIONE DEL NUMERO DI CANDIDATI PRESENTI**

<b>Descrizione</b>	Controllo della corrispondenza numerica fra il numero di Candidati identificati e registrati nella fase di accettazione e i Candidati presenti in sede d'esame.		
<b>Inizio - Fine</b> 15:40	In sede d'esame sono presenti n° <u>22</u> Candidati		
	<b>Note:</b>		
Il responsabile di Commessa	Il Presidente della Commissione		
			

**4. APPOSIZIONE BARCODE - RACCOLTA SCHEDE ANAGRAFICHE - SPIEGAZIONE MODALITA' ESECUZIONE PROVA**

<b>Descrizione</b>	I Candidati sono invitati ad incollare uno dei 2 (due) codici a barre nell'apposito spazio della scheda anagrafica e nel modulo risposte. Si procede al ritiro delle anagrafiche che vengono chiuse e sigillate in una busta unica. Illustrazione ai Candidati delle modalità operative e comportamentali, per il corretto utilizzo della modulistica a lettura ottica e dei codici a barre.		
<b>Inizio - Fine</b> 15:40	<b>Note:</b>		
Il responsabile di Commessa	Il Presidente della Commissione		
			





**5 - ESTRAZIONE ANONIMA DEL QUESTIONARIO DA SOMMINISTRARE:**

<b>Descrizione</b>	Sono invitati al tavolo della Commissione 3 (tre) Candidati volontari per estrarre in maniera casuale e anonima da tre buste sigillate il questionario da somministrare.	
<b>Inizio - Fine</b>  15:45	<b>Candidati volontari:</b> 1) <u>MARCI S CARLA</u> Documento d'identità: <u>N. AU0P55046</u> Firma <u>Carla Marcis</u> <hr/> 2) <u>CARLA MONDINA</u> Documento d'identità: <u>N. AR 63P0155</u> Firma <u>Mandine Mondina</u> <hr/> 3) <u>RUJO FRANCESCA</u> Documento d'identità: <u>N. AV5748646</u> Firma <u>Francesca Ruiu</u> <hr/> <hr/> Quiz estratto n. <u>1</u> dal candidato: <u>CARLA MONDINA</u>  Note:	
Il responsabile di Comessa		Il Presidente della Commissione

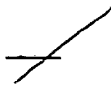

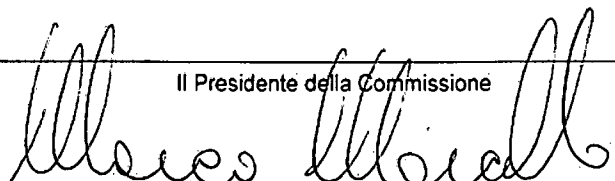
**6 - STAMPA E DISTRIBUZIONE DEI QUESTIONARI**

<b>Descrizione</b>	Le unità di assistenza provvedono alla distribuzione del modello di questionario estratto dai Candidati e stampato.	
<b>Inizio - Fine</b>  15:55	Fascicoli distribuiti n° _____  Note:	
Il responsabile di Comessa		Il Presidente della Commissione


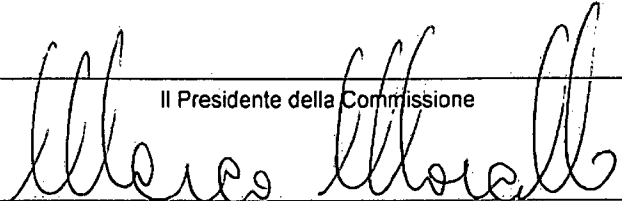





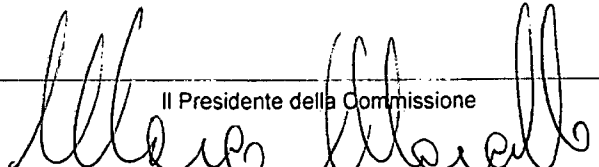
**7 - INIZIO DELLA PROVA CONCORSUALE - VIGILANZA**

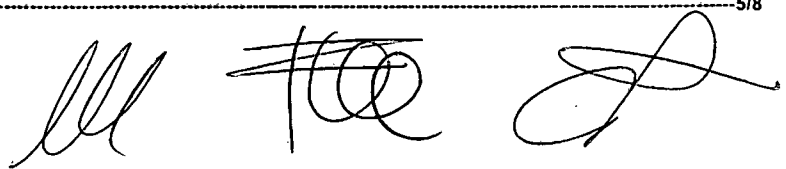
<b>Descrizione</b>	I Candidati sono invitati ad aprire il plico contenente il questionario e ad iniziare la fase di compilazione che dovrà tassativamente terminare allo scadere dei 30 minuti stabiliti.	
<b>Inizio - Fine</b> 15:58	Candidati che sono stati sospesi per motivi disciplinari e/o altro   Note:	
Il responsabile di Commessa 		Il Presidente della Commissione 

**8 - TERMINE DELLA PROVA - CONSEGNA DEL MATERIALE**

<b>Descrizione</b>	Scaduto il termine per la compilazione dei moduli risposta, i Candidati sono invitati a posare immediatamente la penna. Il modulo risposta verrà ritirato dal personale e inserito nell'apposita busta. La penna e la cartella vengono ritirate dal personale di assistenza e vigilanza.	
<b>Inizio - Fine</b> 16:29	Note:	
Il responsabile di Commessa 		Il Presidente della Commissione 

**9 - CONTROLLO E VERIFICA QUADRATURA**

<b>Descrizione</b>	Verifica della corrispondenza numerica fra i moduli risposta riconsegnati e i Candidati (da verificare prima che i candidati abbandonino la sede d'esame). I moduli risposta vengono sigillati all'interno di una busta.	
<b>Inizio - Fine</b> 16:30	Candidati che hanno sostenuto la preselezione n° <u>102</u> Moduli risposta n° <u>102</u>  Note:	
Il responsabile di Commessa 		Il Presidente della Commissione 





**10 - CONGEDO DEI CANDIDATI**

<b>Descrizione</b>	I Candidati sono autorizzati ad abbandonare ordinatamente la sede d'esame. Secondo il parere della Commissione, la fase di correzione degli elaborati può essere svolta alla presenza di un congruo numero di Candidati in veste di testimoni.
<b>Inizio - Fine</b>  16:43	<p><b>Candidati che chiedono di poter assistere alla correzione degli elaborati:</b></p> <p>1) <u>CAROL MANDINA</u> Documento d'identità: <u>AR 6380155</u>                  Firma <u>Manoline Carol</u></p> <p>2) <u>ANTONIUA MUGAS</u> Documento d'identità: <u>CI-A05345871</u>                  Firma <u>Antonella Michel</u></p> <p>3) <u>ABU MADALINA</u> Documento d'identità: <u>AV4571218</u>                  Firma <u>Musketere Abu</u></p> <p>4) _____ Documento d'identità: _____                  Firma _____</p> <p>Note: _____</p>
Il responsabile di Comessa  <u>MC</u>	Il Presidente della Commissione  <u>Maria Michel</u>

**11 - FORMAZIONE PLICO DEI MODULI RISPOSTA E DELLE ANAGRAFICHE.**

<b>Descrizione</b>	I moduli risposta vengono conservati in buste sigillate timbrate sui lembi. Le schede anagrafiche vengono conservate in buste sigillate timbrate sui lembi. La Commissione e il personale di Lineanoa provvedono alla custodia del materiale fino al momento della correzione delle prove.
<b>Inizio - Fine</b>  16:47	Note:
Il responsabile di Comessa  <u>MC</u>	Il Presidente della Commissione  <u>Maria Michel</u>


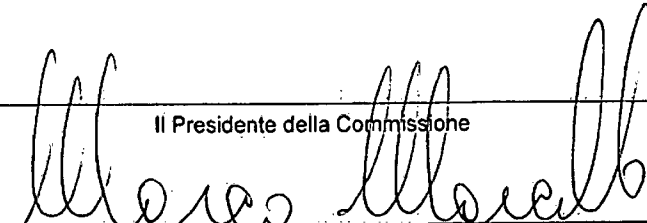
6/8

MC      Maria Michel


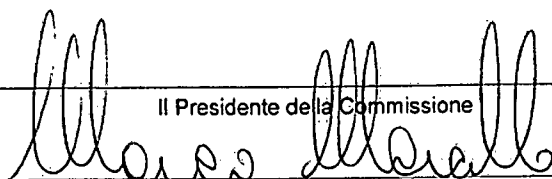


**INIZIO FASE LETTURA ED ELABORAZIONE DEI DATI**


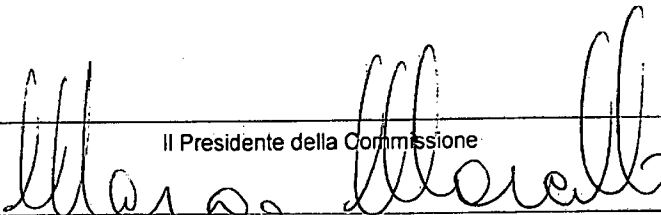
**11 - APERTURA PLICO E LETTURA SCANNER DEI MODULI RISPOSTA**

<b>Descrizione</b>	Apertura della busta contenente i moduli risposta, lettura tramite scanner dei moduli risposta, elaborazione elettronica dei risultati nel rispetto delle condizioni di anonimato.	
<b>Inizio - Fine</b> 16:50	<b>Note:</b>	
<b>Il responsabile di Commessa</b> 	<b>Il Presidente della Commissione</b> 	

**12 - GENERAZIONE E STAMPA DELLA GRADUATORIA ANONIMA**

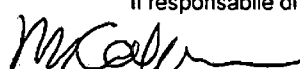
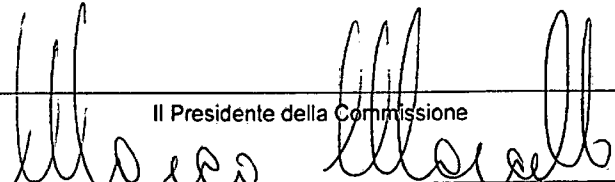
<b>Descrizione</b>	Generazione e stampa della graduatoria anonima provvisoria da sottoporre all'attenzione della Commissione.	
<b>Inizio - Fine</b> 12:07	<b>Note:</b>	
<b>Il responsabile di Commessa</b> 	<b>Il Presidente della Commissione</b> 	

**13 - APERTURA PLICO E LETTURA SCANNER DELLE SCHEDE ANAGRAFICHE**


<b>Descrizione</b>	Apertura della busta contenente le schede anagrafiche dei Candidati e verifica della corrispondenza numerica.	
<b>Inizio - Fine</b> 17:10	Schede anagrafiche n° ____ <b>Note:</b>	
<b>Il responsabile di Commessa</b> 	<b>Il Presidente della Commissione</b> 	



**15 - GENERAZIONE GRADUATORIA NOMINATIVA DEFINITIVA.**

<b>Descrizione</b>	Generazione della graduatoria nominativa. Generazione e stampa della graduatoria definitiva nominativa in ordine decrescente di punteggio.	
<b>Inizio - Fine</b> 17:25	Note:	
Il responsabile di Commessa 	Il Presidente della Commissione 	

**16 - ARCHIVIAZIONE OTTICA DEI DATI DI SPOGLIO E CONSEGNA DEL MATERIALE**

<b>Descrizione</b>	Archiviazione su CD dei dati di spoglio, graduatoria, immagini dei moduli risposta compilati e delle schede anagrafiche; verifica della buona lettura del CD e consegna al Presidente di Commissione. Certificazione del buon esito della gestione del servizio e dell'avvenuta consegna del materiale d'esame in plichi sigillati e firmati dal Rappresentante di Lineanoa.	
<b>Inizio - Fine</b>	Note:	
Il responsabile di Commessa 	Il Presidente della Commissione 